


02004450704050008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 445

7 Απριλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.12048

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ν. Ψυχικού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/30.1.2001, τ.Α΄ και 203 του Π.Δ/τος 410/1995 (ΦΕΚ Α΄ 231) Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις των παραγράφων 6, 7 και 8 του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 107/30.5.1997).

3. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄. «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης - Αποκέντρωσης, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Αν. Αττικής - Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών».

4. Την υπ' αριθμ. οικ.32633/30.6.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1001/Β΄/22.7.2003 και αφορά τη σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Ν. Ψυχικού με την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ν. Ψυχικού».

5. Την υπ' αριθμ. 23/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ψυχικού που αφορά την έγκριση επί του Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ)» Δήμου Ν. Ψυχικού.

6. Την υπ' αριθμ. 96/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ)» Δήμου Ν. Ψυχικού. που αφορά την ψήφιση του Κανονισμού Λειτουργίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π. "Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ν. Ψυχικού", ως εξής:

Άρθρο 1

Έκταση εφαρμογής κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί κανόνα λειτουργίας του Ν.Π. Παιδικοί Σταθμοί (Πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Νέου Ψυχικού οι οποίοι μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Νέου Ψυχικού με τις διατάξεις του Ν. 3106/2003 του άρθρ. 8 ΦΕΚ 30/Α΄/10.2.2003 και του άρθρ. 14 του Ν. 3146/2003 ΦΕΚ 125/Α΄/23.5.2003.

Άρθρο 2

Σκοπός Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Οι Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Νέου Ψυχικού που είναι κυρίαρχα χώροι αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχει:

α. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

β. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα ,σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

γ. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

δ. Να εξυπηρετεί τους γονείς παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

ε. Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Άρθρο 3

Όργανα Διοίκησης

1. Το Ν.Π διοικείται από ενneαμελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι ή Δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Ν.Π.

Επίσης στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν:

α. Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων και

β. Ένας εκπρόσωπος των γονέων από κάθε σταθμό οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξεις του άρθρου 4 του παρόντος.

3.Το Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του ΟΤΑ Νέου Ψυχικού εφαρμοζομένων αναλογικά των διατάξεων του Π.Δ. 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού ή Συμβουλίου. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο

Δήμαρχος ή άλλο αιρετό μέλος που ορίζει ο Δήμαρχος. Ως αντιπρόεδρος εκλέγεται ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που εκλέγεται από αυτό.

Άρθρο 4
Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠ μετέχει ένας εκπρόσωπος γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών από κάθε σταθμό, ο οποίος υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από κοινή συνέλευση των γονέων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. επίσης μετέχει και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση του συνόλου των εργαζομένων στο ΝΠ.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του ΝΠ και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μια φορά το μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο (1/3) των μελών του.

Στην τελευταία αυτή περίπτωση ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρείς τουλάχιστον ημέρες πριν από την μέρα που ορίζεται η συνεδρίαση.

Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τακτικές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη.

Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον οικείο ΟΤΑ.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παραβρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος.

Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του.

Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.

Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει την ψήφο του , παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωσή του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστέες από την λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

α. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του ΝΠ σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει το ΝΠ.

δ. Προΐσταται των υπηρεσιών του ΝΠ εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του ΝΠ.

στ. Εκπροσωπεί το ΝΠ σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του ΝΠ.

ζ. Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται τον αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής Παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή ψυχικές παθήσεις εγγράφονται στο σταθμό εφόσον υπάρχει πιστοποίηση γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού ιδρύματος ή ασφαλιστικού οργανισμού ότι τούτω είναι ωφέλιμο για το παιδί ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο σταθμό και εφόσον ο σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

Στο βρεφικό τμήμα γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας οχτώ (8) μηνών έως δύο και μισό (2,5) ετών και στα νηπιακά τμήματα από δύο και μισό ετών (2,5) έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στο σταθμό παιδιά προέρχονται από την περιοχή του Νέο Ψυχικού μη αποκλειόμενης και της όμορης περιοχής και η εγγραφή είναι εφικτή λόγω της ύπαρξης κενής θέσης ή με την εγγραφή εξυπηρετείται ιδιαίτερα οξυμένη κοινωνική ανάγκη των γονέων η οποία αιτιολογείται ειδικά στην σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα παιδιά άγαμων μητέρων διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολύτεκνων οικογενιών κ.λ.π.) το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠ με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β. Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ. Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και φωτοτυπία των ενσήμων των τελευταίων μηνών για τις εργαζόμενες μητέρες στον ιδιωτικό τομέα.

δ. Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιάριου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης

ε. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

στ. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η. Για την εγγραφή των παιδιών αλλοδαπών γονέων στον σταθμό εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια παραμονής στη χώρα μας όπως αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη την διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε κατά εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίασή του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από την δυναμικότητα των λειτουργούντων Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών και μέχρι του ποσοστού 20% έπ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι. Τα παιδιά του προσωπικού του Ν.Π. γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξεις γέννησης του παιδιού. Η παραμονή των παιδιών των εργαζομένων πέραν της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο υπολογίζονται στη δύναμη του Παιδικού Σταθμού μέχρι της ηλικίας των οκτώ (8) ετών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Επιτρέπεται σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις να γίνονται δεκτά στο σταθμό παιδιά με προφορική εντολή του Προέδρου και χωρίς δικαιολογητικά. Στις αμέσως προσεχείς συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζεται η οριστική ή μη εγγραφή με βάση τα δικαιολογητικά που στο μεταξύ προσκομίσθηκαν.

Άρθρο 8

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον παιδικό σταθμό του ΝΠ ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠ και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το σταθμό , μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ. Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού .

ε. Όταν κατ΄εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός συνεχόμενα απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το σταθμό.

Άρθρο 9

Πόροι του ΝΠ ΔΔ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠ μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του οικείου ΟΤΑ και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών , μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς ,(τροφεία)στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών , σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση οικονομικής εισφοράς , αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλουν αυτή μειωμένη.

Άρθρο 10

Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του ΝΠ και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 9 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 11

Λειτουργία σταθμών

1. Η λειτουργία των παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του

επόμενου έτους επί πέντε ημέρες δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2. Σε περιοχές που η απασχόληση των εργαζομένων μητέρων κορυφώνεται κατά την θερινή περίοδο ο παιδικός σταθμός μπορεί να λειτουργεί τον μήνα Αύγουστο και να διακόπτει την λειτουργία του ,συνολικά ένα μήνα κατά την διάρκεια των μηνών Ιουνίου -Ιουλίου. Το προσωπικό κατά τον μήνα διακοπής λειτουργίας του σταθμού λαμβάνει υποχρεωτικά την άδειά του. Οι υπάλληλοι λαμβάνουν κανονική άδεια δέκα (10) ημερών κατ' έτος με αποδοχές εφ' όσων συντρέχουν σοβαροί λόγοι άρθρο 48 παρ. 3 του Ν.2683/1999.

3. Ο Σταθμός δεν λειτουργεί από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 5ης Ιανουαρίου καθώς και από την Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

4. Ο Σταθμός επίσης διακόπτει την λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή εορτασμού Εθνικού τοπικού γεγονότος.

5. Η λειτουργία του σταθμού αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6.45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 4.00 ώρα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ΄αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ΄αυτό ή χορήγηση αδείας άλλη μέρα.

Άρθρο 12

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφονηπιακός σταθμός πρέπει να συγκροτείται:

Α. Από τμήματα βρεφών 8 μηνών μέχρι 2 ετών

Β. Από τμήματα βρεφών 2 ετών μέχρι 2,5 ετών

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται :

Α. Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών μέχρι 3,5 ετών.

Β. Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών μέχρι 4,5ετών

Γ. Από τμήματα 4,5 ετών μέχρι 6 ετών.

3. Κάθε μικτός Βρεφονηπιακός σταθμός αποτελείται από τα τμήματα που προαναφέρθηκαν .

4. Σε κάθε βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

5. Σε κάθε τμήμα του Νηπιακού σταθμού είναι εγγεγραμμένα είκοσι

πέντε (25) νήπια με μία (1) παιδαγωγό και μία βοηθό Παιδαγωγού και σε κάθε περίπτωση υπηρετεί το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά με τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικού προσωπικού και παιδιών.

Άρθρο 13

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή του ΝΠ και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας είτε συνεργάτη του ΝΠ ο οποίος επισκέπτεται αυτόν δύο (2) φορές το μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.

3. Τρείς (3) τουλάχιστον φορές το έτος καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του σταθμού , το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό του σταθμού υποβάλλεται κάθε τρείς (3) μήνες σε προληπτικό έλεγχο εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 14

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο τηρούνται όμως ορισμένα βασικά σημεία αυτού όπως προσέλευση ,αναχώρηση των παιδιών ,ώρες φαγητού, διαλείμματος ,ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 πμ μέχρι 9:00 π.μ. Προσέλευση των βρεφών ,ικανοποίηση ατομικών αναγκών ,ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9:00 πμ μέχρι 9:30 π.μ. Πρωϊνό.

9:30 πμ μέχρι 11:00 π.μ. Ατομικά προγράμματα για την εξέλιξη των παιδιών ,την κοινωνική ,συναισθηματική ,νοητική και κινητική τους ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτηση αυτονομίας.

11:00 π.μ. μέχρι 11:30 Ελεύθερη απασχόληση - ακρόαση κατάλληλης μουσικής κ.λ.π.

11:30 π.μ. μέχρι 12:00 μ.μ. Ατομική καθαριότητα -Προετοιμασία για φαγητό.

12:00 μ.μ. μέχρι 12:30 μ.μ. Φαγητό

12:30 μ.μ. μέχρι 13:00 μ.μ. Χαλάρωση - παραμύθι

13:00 μ.μ. μέχρι 15:30 μ.μ. Ελεύθερη απασχόληση - Αναχώρηση.

β) Για τα Νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. μέχρι 8:30 π.μ. Υποδοχή των παιδιών η παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα , στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. μέχρι 9:00 π.μ. Προετοιμασία για πρωϊνό (προσευχή) ΄Υμνος στο Δημιουργό.

9:00 π.μ. μέχρι 9:30 π.μ. πρωϊνό φαγητό

9:30 π.μ. και 9:45 π.μ. τα παιδιά σε ομάδες (στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή).

9:45 π.μ. μέχρι 11:00 π.μ. Η Παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες ασκήσεις χώρου, ασκήσεις παρατηρητικότητας, διάφορες άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες. Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειρα-

ματισμού, προανάγνωση - προγραφή - προαρίθμηση, θεατρικό παιχνίδι, κουκλοθέατρο, ζωγραφική και επιτραπέζιο παιχνίδι κ.λ.π.

11:00 π.μ. μέχρι 11:30 π.μ. Διάλειμμα ,ελεύθερο παιχνίδι στην αυλή ή ομαδικό παιχνίδι με την βοήθεια των παιδαγωγών ή μουσικοκινητικής κ.λ.π.

11:30 π.μ. μέχρι 12:00 μ.μ. Ατομική υγιεινή, προετοιμασία για μεσημεριανό φαγητό.

Ήσυχες δραστηριότητες (ακρόαση μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδια, παιχνίδια με το λόγο, παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών, παντομίμα ,αυτοσχεδιασμός, φαντασία.

12:00 μ.μ. μέχρι 12:30 μ.μ. Μεσημεριανό φαγητό.

12:30 μ.μ. μέχρι13:00 μ.μ. Κύκλος (παραμύθι, Ιστορίες , τραγούδια, παιχνίδια κ.λ.π.).

13:00 μ.μ. μέχρι 15:30 μ.μ. Ελεύθερη απασχόληση αναχώρηση.

Άρθρο 15
Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και στα νήπια κάθε σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωϊνό και μεσημεριανό).

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Πίνακες διαιτολογίου τροφίμων

ΟΜΑΔΕΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Γάλα νωπό για ρυζόγαλο
>> >> > κρέμα
>> >> > πουρέ
>> >> > τυρόπιτα
>> >> > μπεσαμέλ
τυρί φέτα
τυρί κασέρι
τυρί τριμμένο
γιαούρτι

ΖΑΧΑΡΗ
Ζάχαρη για ρόφημα
>> > κομπόστα
>> > ρυζόγαλο-κρέμα

Μέλι ή μαρμελάδα

ΦΡΟΥΤΑ
Μήλο -αχλάδι -πορτοκάλι -ροδάκινο
Μανταρίνι
Βερίκοκα
Σταφύλι
Φράουλες -μπανάνες
Καρπούζι- πεπόνι

ΛΑΧΑΝΙΚΑ
Πράσινες σαλάτες ωμές
Σπανάκι σοτέ ή γιαχνί
Τομάτα σαλάτα
Τομάτες γεμιστές
Τομάτα για σάλτσα
Φασολάκια
Αγγούρι 1/4 από ένα μέτριο
Καρότα βραστά ή ωμά
Αρακά κατεψυγμένο (κύριο Φαγητό)
Αρακά συμπλήρωμα
Κρεμμύδια -μαϊντανό -σέλινο-άνηθο
Όσπρια.
Πατάτες κύριο φαγητό
Πατάτες με κρέας
Πατάτες γαρνιτούρα
Πατάτες πουρέ

ΨΩΜΙ-ΖΥΜΑΡΙΚΑ-ΡΥΖΙ
Ψωμί (1 φέτα)
Μακαρόνια-κριθαράκι-χυλοπίτες
Ρύζι για κύριο φαγητό
>> > σούπα
>> > γιουβαρλάκια
>> > γεμιστές τομάτες
>> > σπανακόρυζο
>> > ρυζόγαλλο
αλεύρι για κεφτεδάκια
>> > άλλες χρήσεις

ΚΡΕΑΤΑ -ΠΟΥΛΕΡΙΚΑ -ΨΑΡΙΑ-ΑΥΓΑ
Μοσχάρι
Αρνί
Χοιρινό
Κιμάς για παστίτσιο
>> > γιουβαρλάκια
>> > μπιφτέκια
Κοτόπουλο
Ψάρι φέτα
Αυγό
Αυγό για σούπα

ΛΙΠΟΣ
Λάδι για μαγείρεμα
Λάδι για σαλάτα
Βούτυρο φρέσκο για πρωϊνό
ή για ζυμαρικά

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στα Νομικά Πρόσωπα και στον ΟΤΑ ή να παρασκευάζουν την τροφή των νηπίων και των βρεφών σε σταθμούς που θα επιλέγουν ως κέντρα διανομής και τα οποία θα μεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουν την τροφή σε κάθε σταθμό.

Άρθρο 16
Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ του ΝΠ γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Ν.Π. είναι από τα προβλεπόμενα από τα 37α/1987 22/1990 και 50/2001 Προεδρικά Διατάγματα (Φ.Ε.Κ. 11/Α΄/1987, 7/Α΄/1990, 39/Α΄/2001) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17
Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις τους στην εύρυθμη λειτουργίας τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Άρθρο 18

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού.

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι Κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Προϊστάμενοι

α Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Η άσκηση της γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ν.Π., ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός ,η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Ν.Π.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με το περιεχόμενό της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο του παιδικού σταθμού και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις νηπιαγωγούς του σταθμού.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η φροντίδα για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για την συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

13. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού ,των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

14. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

15. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

16. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού -Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του ΝΠ.

17. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Τηρεί τα βιβλία παρατηρήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα

Προϊστάμενος Βρεφονηπιακών -Νηπιακών τμημάτων.

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στην διεύθυνση τυχόν δυσκολίες, παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους, συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνει τη Διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το σταθμό.

4. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο ,ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, η Διευθύντρια , ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελείται τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία είδη ψυχαγωγίας ,εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη και διάθεση αυτών.

20. Ενημερώνει την Διεύθυνση για την διαγραφή των παιδιών.

21. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού.

22. Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ) Βιβλίο παρουσίας παιδιών.

2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας , εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες του εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών

και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που έχει διατεθεί .

8. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

9. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ' αυτούς ή κηδεμόνες τους στην είσοδο του σταθμού.

10. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή από τον Διευθυντή του ΝΠ.

3. ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ ή ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό κατόπιν εντολής του προϊσταμένου του σταθμού.

Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων ή των βρεφών.

4 ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ ή ΜΑΓΕΙΡΑΣ

1. Είναι υπεύθυνος /η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού ,εισηγούμενος /η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπάλληλο Διοικητικού - Λογιστικού βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους ευθυνόμενος /η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

5. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ ή ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΣ.

Φροντίζει την διανομή του φαγητού και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων του σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού,εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα , σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ' όλη την διάρκειά του.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη , στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος για την αποχώρησή τους από τον σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος .

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού ή του βρεφικού τμήματος απούσης της παιδαγωγού ή της βοηθού παιδαγωγού.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης .

7. Ο ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Ν.Π. με σύμβαση έργου έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο δύο (2) φορές το μήνα όλα τα παιδιά του σταθμού και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους.

2. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του σταθμού. Διατηρεί στο σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

7. Ο ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού.

8. Ο ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

Εφόσον υπηρετεί παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον παιδίατρο, τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις και ιδιαίτερες συναντήσεις .

9. ΟΔΗΓΟΣ & ΣΥΝΟΔΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1. Ο Οδηγός εφόσον υπηρετεί επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το σταθμό τα οποία συνοδεύονται από την ειδική συνοδό. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Ν.Π. και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τους Κ.Ο.Κ. και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες το μεσοδιάστημα των μεταφορών.

2. Η ειδική συνοδός εφόσον υπηρετεί επιλαμβάνεται για την ασφαλή συνοδεία , παραλαβή και παράδοση των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το σταθμό. Στο μεσοδιάστημα των δρομολογίων βοηθά σε τμήματα βρεφών και νηπίων την παιδαγωγό μετά από εντολή της προϊσταμένης του σταθμού.

10. ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Ν.Π. ασκεί ο Διοικητικός υπάλληλος και εάν δεν υπάρχει τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο προϊστάμενος Βρεφονηπιακών - Νηπιακών τμημάτων ή ο οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν.1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο ανωτέρω υπάλληλος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και τα λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διαθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

4. Η ταμειακή διαχείριση του Ν.Π. ασκείται από την ειδική ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ή την αντίστοιχη Δ.Ο.Υ. που ασκεί την διαχείριση του Δήμου.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Ν.Π. τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

6. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Ν.Π. για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού , του απολογισμού και του ισολογισμού του Ν.Π. εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρησης που του ανατίθεται.

Άρθρο 19
Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται ώστε τις ώρες αιχμής λειτουργίας του σταθμού να είναι παρόν το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες . Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Το προσωπικό ανάλογα του αντικειμένου απασχόλησης και κατά την ώρα της εργασίας φέρει την καθορισθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο μπλούζα εργασίας

Άρθρο 20
Προϋπολογισμός -Διαχείριση -Έργα -Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. και για την λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται το Ν.Π. με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις Προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον Προϋπολογισμό ,τον Απολογισμό, την Ταμιακή Υπηρεσία ,τα δάνεια ,την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζοντας και στα Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών ΟΤΑ.

5. Οι προμήθειες του Ν.Π. του παρόντος Κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των ΟΤΑ.

6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του Οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π. έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του Ν.Π. και ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 21

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Φεβρουαρίου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ